



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
“FORMATO DE COMPROBACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O
ADQUISICIONES Y LIBERACIÓN DE PAGO”

Fecha	09/08/2022
Servicio o Adquisición	Prestación de servicios profesionales en la Ponencia de la Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina, por parte del C. Ulises Gregorio Pérez Fernández.

Periodo de Contratación: julio - diciembre 2022

Objeto: Se requiere de la prestación de servicios profesionales con la finalidad de atender el rezago de los expedientes relacionados con el cumplimiento de las resoluciones de recursos de revisión y denuncias.

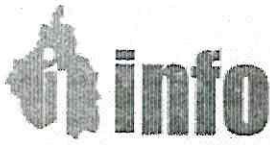
Justificación: De conformidad con lo establecido en los artículos 14, fracciones XXXI y XXXII y 15, fracciones XV y XLI del Reglamento Interior de este Órgano Garante Local, y en relación con el Acuerdo 2747/SO/08-06/2022 mediante el cual se aprobaron las afectaciones programático presupuestales, correspondientes al ejercicio fiscal 2022 de este Instituto para dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno, es que esta unidad administrativa requirió de la contratación para la prestación de servicios profesionales, lo anterior, con la finalidad de atender el rezago de los expedientes relacionados con el cumplimiento de las resoluciones de recursos de revisión y denuncias.

Informe de Cumplimiento: El prestador de servicios profesionales cumplió en tiempo y forma con el número requerido de expedientes de recursos de revisión y denuncias pendientes de cumplimiento en el mes de julio.

Evidencia de Prestación de Servicio o Adquisición: Se anexa CD e informe de actividades con los documentos soporte de las actividades desarrolladas durante el periodo que se reporta, por parte de la persona prestadora de servicios profesionales.

TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE


MTRO. HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO.



SECRETARÍA TÉCNICA

INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL SERVICIO.

NOMBRE: ULISES GREGORIO PÉREZ FERNÁNDEZ		
PERIODO QUE SE INFORMA: 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2022		
PONENCIA: COMISIONADA CIUDADANA MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS		
Durante el periodo que se reporta, se deberá dar seguimiento al menos respecto de 40 expedientes, desarrollando, en su caso, las siguientes actividades.		
No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Apoyar en dar vista a la parte recurrente de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado en cumplimiento a la resolución.	Se adjunta en el disco los acuerdos de vista realizados al recurrente y capturas de pantalla de los correos enviados al recurrente con la vista.
2	Auxiliar en la elaboración del acuerdo de cumplimiento, incumplimiento parcial o incumplimiento total de la resolución, con vista a los superiores jerárquicos.	Se adjuntan en el disco los acuerdos de cumplimiento o incumplimiento en primera vuelta.
3	Auxiliar en dar vista al superior jerárquico del Sujeto Obligado por no emitir respuesta en cumplimiento a la resolución.	Se adjuntan en el disco los oficios de vista al superior jerárquico, los cuales han sido puestos a disposición de los actuarios para su notificación.
4	En caso de incumplimiento parcial o total, cuando el SO emita alguna respuesta complementaria para dar cumplimiento a la resolución, apoyar en la elaboración y en la notificación del acuerdo de vista a la parte recurrente.	Se adjuntan en el disco los acuerdos de segunda vista realizados al recurrente (respecto a la respuesta complementaria para solventar las omisiones del cumplimiento a la resolución), así como las capturas de pantalla de los correos al notificarlo.
5	En caso de incumplimiento parcial o total, apoyar en la elaboración del acuerdo de cumplimiento o incumplimiento parcial con vista al órgano interno de control según sea el caso.	Se adjuntan en el disco los acuerdos de cumplimiento en segunda instancia al haber remitido respuesta complementaria para solventar las omisiones del cumplimiento a la resolución. No se realizó ningún acuerdo de incumplimiento en segunda instancia.
6	Auxiliar en dar vista al Órgano Interno de Control del Sujeto Obligado, o la instancia competente ante el incumplimiento reiterado a un resolución. Lo anterior, mediante la elaboración de los oficios necesarios, así como coadyubando en la elaboración de la certificación del expediente.	No se realizaron vistas al OIC del sujeto obligado, ni certificación de expedientes.
7	Apoyar en archivar expedientes como total y definitivamente concluidos.	No se realizó archivo de expedientes como total y definitivamente concluidos.
DÍA: OCHO MES: AGOSTO AÑO: 2022		
POR EL SERVICIO		SUPERVISÓ POR LA PONENCIA
 FIRMA		 FIRMA
ULISES GREGORIO PÉREZ FERNÁNDEZ		CHRISTIAN GEOVANNI CABANILLAS MARTÍNEZ SUBDIRECTOR DE PROYECTOS
NOTA: SE ADJUNTA CD CON LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN FORMATO ELECTRÓNICO.		